UIFCUL

Unidade de Informática Faculdade de Ciências Universidade de Lisboa

Manual de instalação do Colibri 2.0

- Docentes -
- Investigadores -
- Alunos -

Agendar Reunião

1) Aceda ao site: http://colibri.fccn.pt e selecione Versão 2.0

Bem-vindo ao **Colibri**

O Colibri é um **serviço de colaboração à distância** destinado à **comunidade académica** e **científica** de Portugal, para reuniões, trabalhos de grupo, aulas e tutorias.

Escolha a versão **Colibri** que melhor se adapta a si

2) Selecione "Agendar reunião".

Figura 1

3) Selecione "Autenticar".
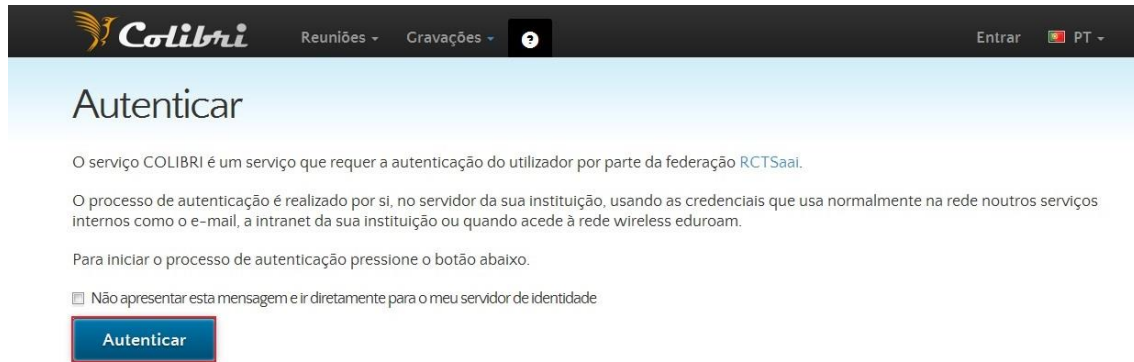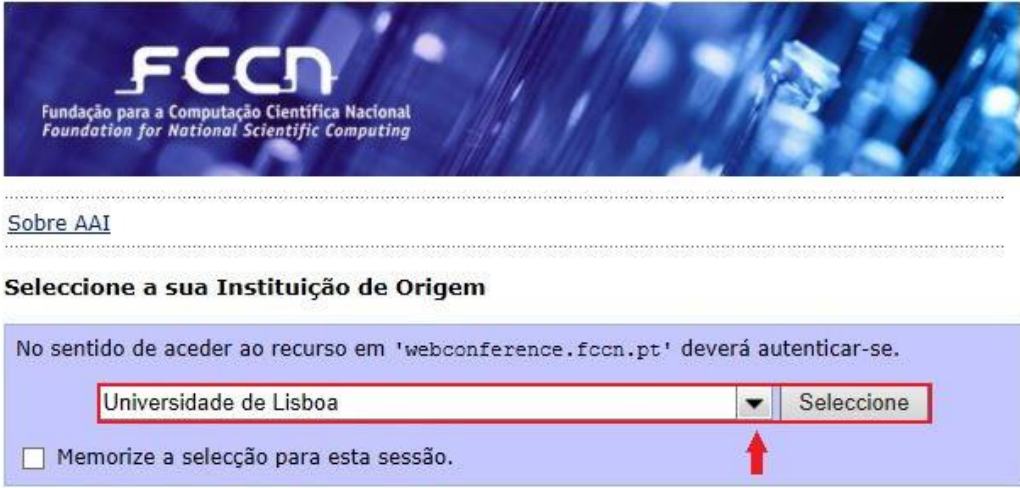
Figura 2

4) Escolha a sua instituição usando a seta preta.

Figura 3

5) Escolha o seu método de autenticação.

Figura 4

6) **Introduza o *username* e *password* da sua conta FCUL (@fc.ul.pt ou @alunos.fc.ul.pt).**

Figura 5

7) Confirme se pretende disponibilizar a sua informação pessoal.

Figura 6

8) **No campo "Titulo da reunião", introduza o nome que quer para a reunião. Ao selecionar o ícone assinalado na *Figura 6* aparece uma janela pequena onde poderá selecionar o dia da reunião.**

Figura 7

9) **Ao selecionar o ícone assinalado na *Figura 7* aparece uma janela pequena onde poderá selecionar o dia da reunião.**

Figura 8

10) No campo “Duração”, pode escolher a duração da sessão.

Figura 9

11) **Poderá ainda definir as seguintes opções da reunião:**

- **Senha (1) – Os participantes desta reunião terão de usar a senha que definir neste campo. A senha também pode ser gerada automaticamente.**

- **Dimensão esperada (2) – Limita o número de participantes da reunião. Pode ser Pequena (até 5 participantes), Média (até 15 participantes), Grande (até 30 participantes) e Auditório (mais de 30 participantes).**

- **Tipo de reunião (3) - Restringe as ações dos participantes desta reunião.**

- **Idioma da reunião (4) – Define a linguagem da *interface* do utilizador, que pode ser Português ou Inglês.**

Após ter todos os campos preenchidos, selecione "Agendar reunião".

Figura 10

12) Nesta janela pode ver a informação sobre a sua reunião.

Figura 11

13) Na secção "Segurança" pode definir as opções de acesso à sua reunião.

Figura 12

14) No secção "Convidar" pode convidar participantes para a sua reunião através de *email*.

Figura 13

15) Em “Reunião”, terá acesso às seguintes funcionalidades:

- **Gerenciar acesso e entrada (1) – Poderá convidar e bloquear participantes.**
- **Alterar a minha função (2) – Poderá alterar o seu estado para “Apresentador” ou “Participante”.**
- **Preferências (3) – Definições gerais da reunião.**
- **Gravar reunião (4) – Poderá efetuar gravações da reunião.**
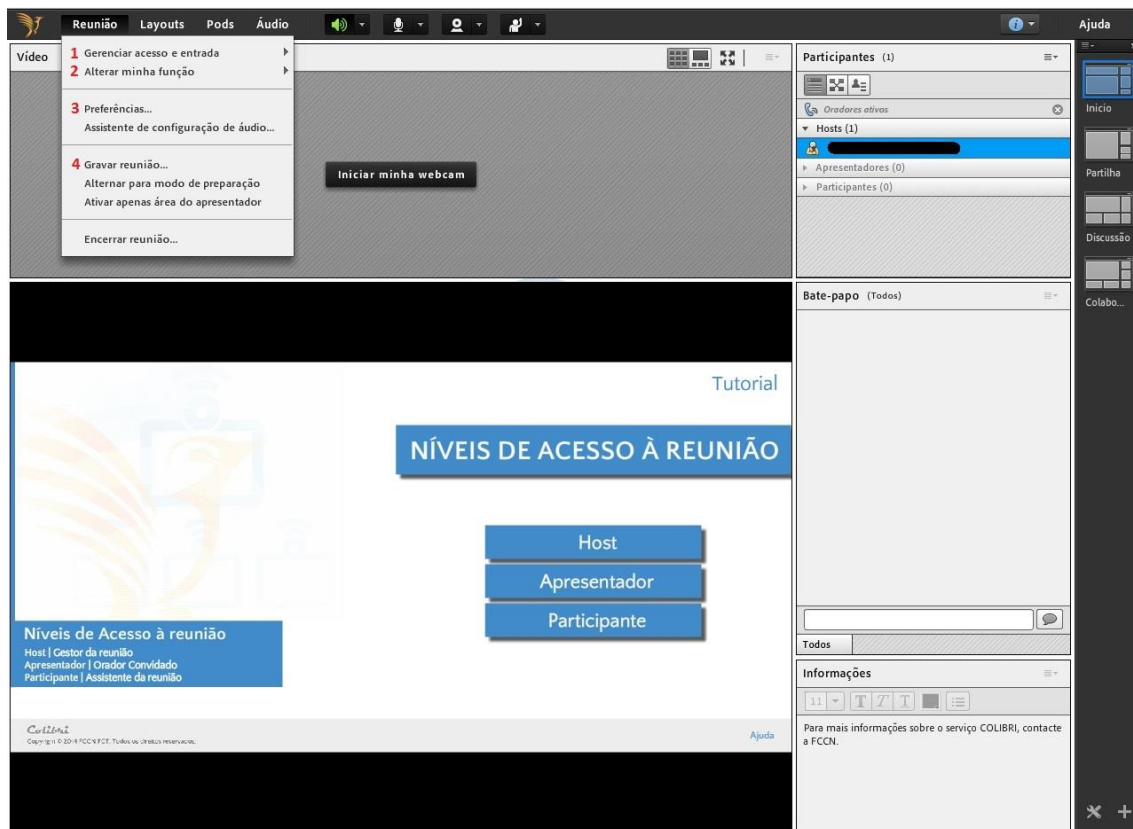
Figura 14

Participar em reunião

1) **Selecione "Participar em reunião".**

Figura 15

2) **Selecione a reunião em que pretende participar.**
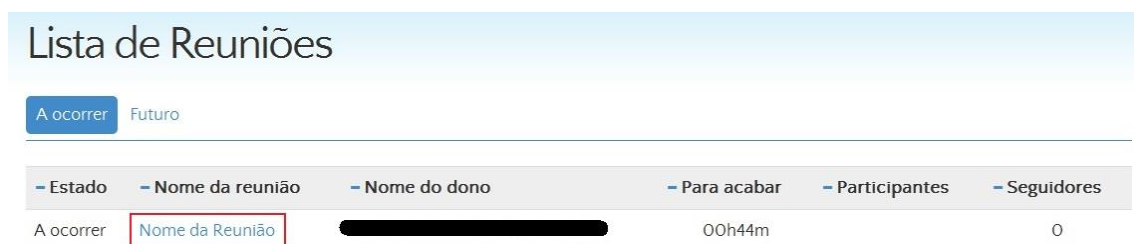
Figura 16

3) **Caso não tenha, faça *download* e instale a versão do Flash Player mais recente.**

Figura 17

4) **Introduza a senha da reunião, caso exista. Selecione "Entrar na sala".**

Figura 18

5) **Preencha o campo "Nome" com o nome pelo qual você quer ser reconhecido/a pelos outros participantes da reunião. Também pode autenticar-se usando a sua conta Campus. Selecione "Entrar na reunião".**

Figura 19

6) **Selecione "Ok".**
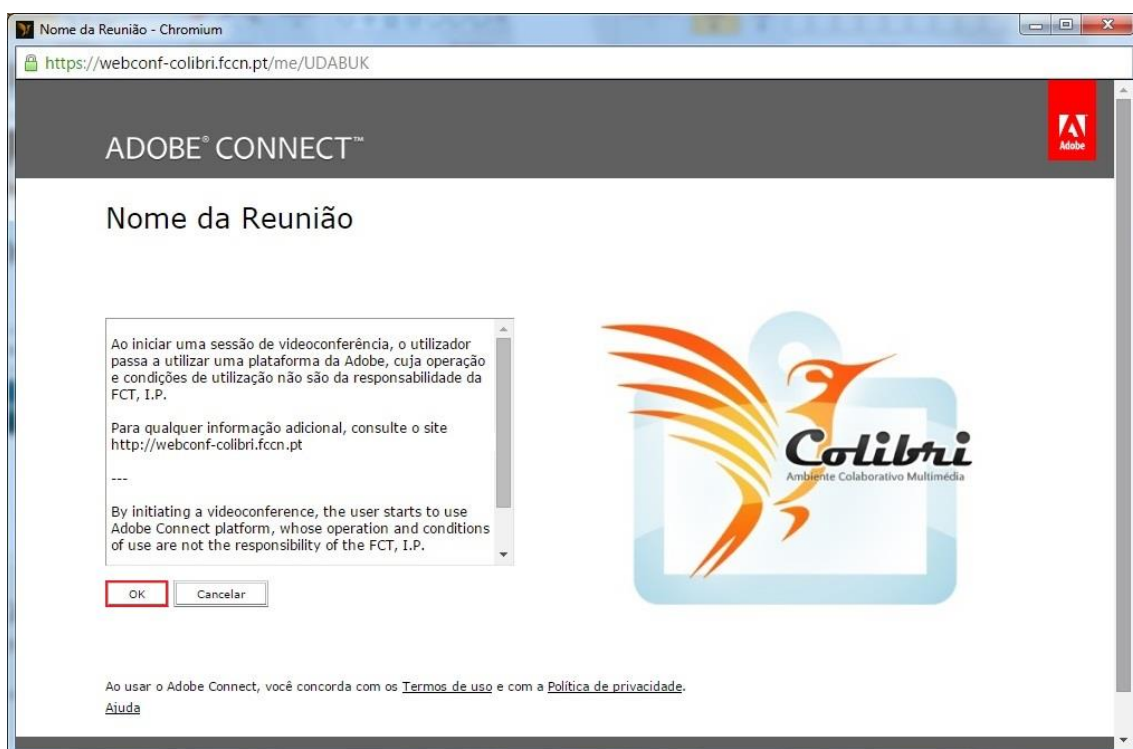
Figura 20

7) **Irá aparecer uma pequena janela com dicas de utilização. Feche a janela para continuar.**
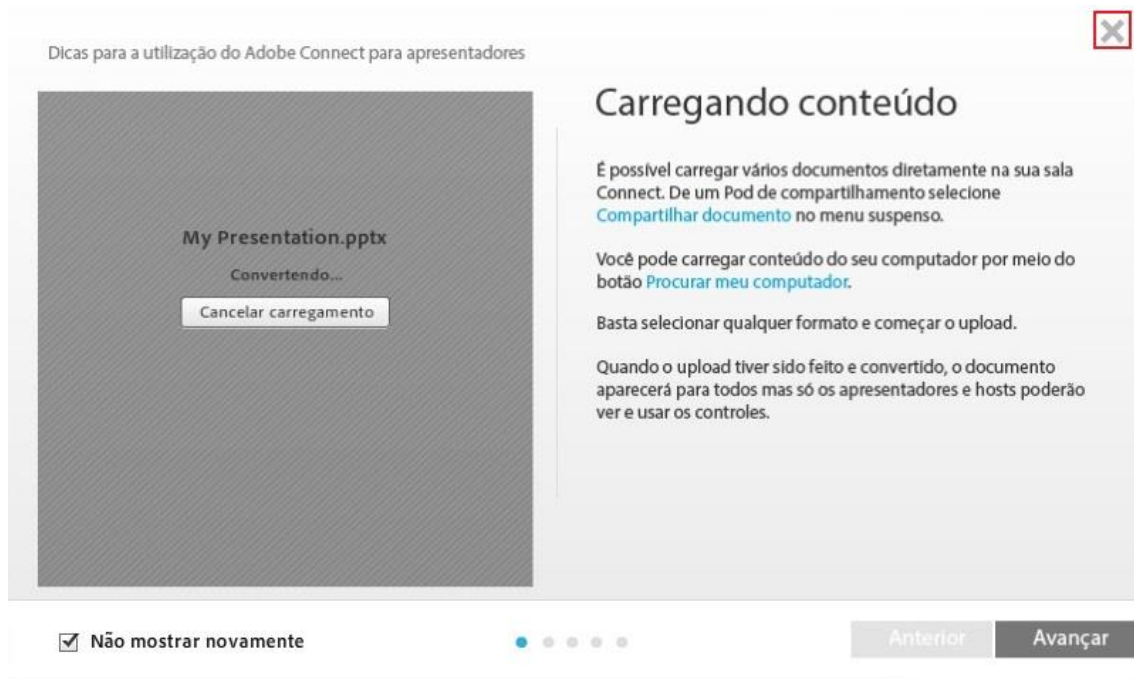
Figura 21

8) **Está pronto.**

Figura 22